

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Đồ án tốt nghiệp tại doanh nghiệp cho bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐTĐHCNTT, ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Hội đồng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH CNTT;

Căn cứ Quyết định số 790/QĐ-ĐHCNTT, ngày 28 tháng 09 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-ĐHCNTT, ngày 22 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy định Thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học.

## QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định Đồ án tốt nghiệp tại doanh nghiệp của Trường Đại học Công nghệ Thông tin”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 244/QĐ-ĐHCNTT, ngày 22 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy định Thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, VPCCTĐB, Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐTDH (Ta).



Nguyễn Lưu Thùy Ngân

**QUY ĐỊNH**  
**ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP TẠI DOANH NGHIỆP**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

*(Ban hành theo Quyết định số 697/QĐ-ĐHCNTT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**NỘI DUNG**

Điều 1:	Mục đích, đối tượng, phạm vi áp dụng .....	2
Điều 2:	Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt.....	2
Điều 3:	Yêu cầu đối với đề tài ĐATNDN.....	2
Điều 4:	Thời lượng của ĐATNDN .....	3
Điều 5:	Yêu cầu đối với sinh viên ĐATNDN .....	3
Điều 6:	Đăng ký thực hiện đề tài ĐATNDN.....	3
Điều 7:	Giảng viên hướng dẫn và người đồng hướng dẫn ĐATNDN .....	4
Điều 8:	Đánh giá kết quả ĐATNDN.....	4
Điều 9:	Chế độ lưu trữ.....	5
Điều 10:	Thù lao hướng dẫn và các hội đồng .....	5
Điều 11:	Tổ chức thực hiện .....	5
Điều 12:	Điều khoản thi hành .....	6

## **Điều 1: Mục đích, đối tượng, phạm vi áp dụng**

### **1. Mục đích của Đề án tốt nghiệp tại doanh nghiệp**

Tên học phần tiếng việt: Đề án tốt nghiệp tại doanh nghiệp (ĐATNDN), Tên tiếng anh: Industry capstone project. Học phần ĐATNDN có thể được dùng để thay thế cho các học phần thuộc khối kiến thức tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học.

Mục đích: nhằm tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận môi trường làm việc thực tế, vận dụng tổng hợp những kiến thức đã học để giải quyết những vấn đề cụ thể tại một cơ quan, tổ chức hoặc doanh nghiệp (gọi chung là doanh nghiệp); Đồng thời, qua đó sinh viên có thể nâng cao kỹ năng mềm và có cơ hội việc làm tốt ngay sau khi tốt nghiệp.

2. Đối tượng áp dụng: Sinh viên học chương trình đào tạo có học phần ĐATNDN, các cá nhân và đơn vị có liên quan.

3. Phạm vi áp dụng: Chương trình đào tạo đại học hệ chính quy có học phần ĐATNDN trong thiết kế chương trình đào tạo, tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (Trường).

## **Điều 2: Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn vị chuyên môn (ĐVCM): Khoa quản lý chương trình đào tạo có ĐATNDN.
2. Giảng viên hướng dẫn (GVHD): là giảng viên được ĐVCM phân công hướng dẫn SV trong quá trình thực hiện ĐATNDN.
3. Người đồng hướng dẫn (NĐHD): là người đang làm việc tại DN, được DN phân công hướng dẫn SV trong quá trình thực hiện ĐATNDN.
4. PĐTĐH: Phòng Đào tạo Đại học.
5. VPCCTĐB: Văn phòng các chương trình đặc biệt.

## **Điều 3: Yêu cầu đối với đề tài ĐATNDN**

1. ĐVCM chịu trách nhiệm phối hợp với DN lên danh sách các đề tài ĐATNDN có đầy đủ thông tin về doanh nghiệp, người đồng hướng dẫn để sinh viên đăng ký thực hiện. Đề tài ĐATNDN đáp ứng các điều kiện sau:

a) Doanh nghiệp nhận sinh viên ĐATNDN là các doanh nghiệp có uy tín trong lĩnh vực liên quan đến chương trình đào tạo, có ký kết hợp tác đào tạo ĐATNDN với ĐVCM hoặc với Trường.

b) Nội dung thực tập phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo, cụ thể là đáp ứng được mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của khối kiến thức tốt nghiệp của chương trình đào tạo.

c) Khả thi về thời gian, khối lượng công việc;

d) Người đồng hướng dẫn có chuyên môn/kinh nghiệm làm việc phù hợp để hướng dẫn đề tài.

2. Đối với các đề tài có sử dụng dữ liệu hoặc tư liệu của doanh nghiệp, GVHD và NĐHD có trách nhiệm làm việc với Trường và doanh nghiệp để thống nhất về các vấn đề tác quyền, bảo mật (nếu cần).

#### **Điều 4: Thời lượng của ĐATNDN**

1. Số lượng tín chỉ của ĐATNDN là 10 tín chỉ, tương đương với 500 giờ thực tập tại doanh nghiệp. Thời gian thực hiện ĐATNDN có thể là toàn thời gian hoặc bán thời gian, trải dài từ 01 đến 02 học kỳ theo lịch đào tạo của Trường.

2. Nếu hết một học kỳ mà sinh viên không hoàn thành báo cáo ĐATNDN thì SV có thể làm đơn xin gia hạn thời gian thực hiện ĐATNDN tối đa thêm 01 học kỳ. Đơn xin gia hạn phải được sự đồng ý của GVHD, NĐHD và trưởng ĐVCM. Phòng ĐTĐH tiếp nhận đơn và trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép gia hạn. Nếu không được duyệt, SV phải dừng ĐATNDN và nhận điểm 0 cho học phần này.

#### **Điều 5: Yêu cầu đối với sinh viên ĐATNDN**

1. Tuân thủ nội quy, quy định của doanh nghiệp sinh viên đến thực tập;

2. Tuân thủ nội quy an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và thiết bị;

3. Tuân thủ kế hoạch thực tập;

4. Thường xuyên báo cáo cho giảng viên hướng dẫn về tình hình thực tập tốt nghiệp, đặc biệt phải báo cáo ngay nếu có sự việc bất thường xảy ra hoặc khi sinh viên nhận thấy công việc đang thực tập không đảm bảo an toàn;

5. Kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải thực hiện báo cáo thực tập tốt nghiệp (báo cáo viết và trình bày báo cáo trước hội đồng đánh giá ĐATNDN).

#### **Điều 6: Đăng ký thực hiện đề tài ĐATNDN**

1. Sinh viên đăng ký thực hiện ĐATNDN theo thông báo đăng ký học phần (ĐKHPP) của Trường và theo hướng dẫn của ĐVCM vào đầu mỗi học kỳ. ĐVCM tổ chức cho SV đăng ký ĐATNDN, xét duyệt và gửi đề nghị phê duyệt kết quả đăng ký thực hiện đề tài ĐATNDN,

gồm thông tin tên đề tài, SV, GVHD, NĐHD, tên doanh nghiệp cho P.ĐTĐH/VPCCTĐB. Mỗi đề tài được thực hiện bởi 01 sinh viên. Sinh viên được thay đổi tên và nội dung đề tài ĐATNDN nếu được sự đồng ý của NĐHD, GVHD và Khoa.

2. Sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực hiện ĐATNDN khi đã hoàn thành hết các học phần khác ngoài ĐATNDN theo chương trình đào tạo và đạt chuẩn quá trình về ngoại ngữ tại thời điểm đăng ký.

3. Căn cứ vào kết quả đăng ký học phần và đề nghị của Trưởng ĐVCM, Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ thực hiện ĐATNDN.

#### **Điều 7: Giảng viên hướng dẫn và người đồng hướng dẫn ĐATNDN**

1. Mỗi đề tài ĐATNDN do 1 GVHD và 1 NĐHD hướng dẫn. GVHD do ĐVCM phân công. NĐHD do doanh nghiệp cử.

2. GVHD có trình độ thạc sĩ trở lên. NĐHD có trình độ thạc sĩ trở lên, hoặc có trình độ đại học với kinh nghiệm làm việc tại doanh nghiệp tối thiểu 5 năm.

3. GVHD và NĐHD đề tài không được là người có quan hệ ruột thịt với SV thực hiện (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).

4. GVHD, NĐHD được hướng dẫn tối đa 10 SV trong mỗi đợt giao đề tài ĐATNDN.

5. GVHD có trách nhiệm: phổ biến quy định ĐATNDN, thông báo kế hoạch thực tập cho SV; thường xuyên giữ liên lạc và nắm tình hình SV để hỗ trợ, hướng dẫn kịp thời; báo cáo với trưởng ĐVCM khi được yêu cầu hoặc khi có vấn đề phát sinh; phối hợp thông tin với NĐHD và tham gia đánh giá ĐATNDN.

#### **Điều 8: Đánh giá kết quả ĐATNDN**

1. Trong quá trình thực hiện ĐATNDN, SV giữ liên lạc và báo cáo kết quả quá trình ĐATNDN cho GVHD theo yêu cầu của GVHD. GVHD có trách nhiệm phối hợp với NĐHD và doanh nghiệp để nắm tình hình, hỗ trợ, hướng dẫn SV.

2. Khi kết thúc thực tập, SV viết và trình báo cáo thực tập tốt nghiệp cho NĐHD và GVHD để được nhận xét và đánh giá quá trình thực tập. SV nộp báo cáo thực tập cho ĐVCM để phục vụ đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp. SV trình bày kết quả thực hiện ĐATNDN trước Hội đồng đánh giá ĐATNDN. ĐVCM có thể quy định thêm tiêu chí đánh giá chi tiết, đảm bảo:

a) ĐATNDN đáp ứng được các chuẩn đầu ra của khối kiến thức tốt nghiệp theo chương trình đào tạo.

b) Báo cáo ĐATNDN đáp ứng các quy định về nội dung và hình thức báo cáo theo quy định của Trường.

c) Đảm bảo liên chính học thuật theo quy định của Trường.

3. Hội đồng đánh giá ĐATNDN gồm 03 thành viên: Chủ tịch, ủy viên thư ký và ủy viên. Thành viên Hội đồng đánh giá ĐATNDN là giảng viên của ĐVCM hoặc của Trường có chuyên môn phù hợp. Tất cả các thành viên phải có mặt trong buổi trình bày báo cáo ĐATNDN. Sau khi nghe SV trình bày báo cáo ĐATNDN, mỗi thành viên cho điểm theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,5). Điểm tổng kết học phần của ĐATNDN được tính theo công thức sau (làm tròn đến 0,1):

*Điểm tổng kết học phần ĐATNDN = Điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng\*40% + Điểm của GVHD\*10% + Điểm của NĐHD\*50%*

4. Nếu điểm của một thành viên Hội đồng sai biệt từ 2 điểm trở lên so với điểm tổng kết thì Hội đồng phải tiến hành họp để thống nhất (Chủ tịch Hội đồng chủ trì).

5. Số trang báo cáo ĐATNDN từ 20 đến 30 trang (theo định dạng quy định).

6. Kết quả chính thức phải được công bố cho SV trong ngày Hội đồng họp đánh giá.

#### **Điều 9: Chế độ lưu trữ**

1. Thư ký Hội đồng bàn giao toàn bộ biên bản, hồ sơ báo cáo ĐATNDN cho ĐVCM để lưu trữ tối thiểu 05 năm.

2. ĐVCM tổng hợp điểm hoặc đề nghị gia hạn vào danh sách các SV đã đăng ký làm ĐATNDN (kể cả các SV không hoàn thành ĐATNDN) do P.ĐTĐH/VPCCTĐB cung cấp và gửi lại cho P.ĐTĐH/VPCCTĐB không quá 10 ngày sau ngày bảo vệ.

#### **Điều 10: Thù lao hướng dẫn và các hội đồng**

Thù lao cho GVHD, NĐHD và các hội đồng đánh giá ĐATNDN được chi trả theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

#### **Điều 11: Tổ chức thực hiện**

1. Phòng ĐTĐH ban hành các biểu mẫu đáp ứng việc triển khai quy định này.

2. Phòng ĐTĐH, VPCCTĐB: Tổ chức ĐKHP, công nhận kết quả ĐATNDN, gia hạn ĐATNDN cho SV.

3. Các Khoa, Bộ môn xem xét đưa ĐATNDN vào chương trình đào tạo, hợp tác với doanh nghiệp để xây dựng các đề tài ĐATNDN, phối hợp với DN quản lý SV trong suốt thời gian ĐATNDN, tổ chức cho SV đăng ký đề tài ĐATNDN, tổ chức cho SV báo cáo cuối kỳ.

4. Phòng Thanh tra Pháp chế và Đảm bảo Chất lượng: Tổ chức lấy ý kiến đánh giá của người học và các bên liên quan để theo dõi, cải tiến chất lượng.

5. Các đơn vị khác: Phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

**Điều 12: Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh được phản ánh kịp thời về Phòng Đào tạo Đại học. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản quy định do Hiệu trưởng quyết định.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
  
Nguyễn Lưu Thùy Ngân

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH**

**Gia hạn thời gian làm Đồ án tốt nghiệp tại doanh nghiệp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 637/QĐ-ĐHCNTT, ngày 12 tháng 7 năm 2024 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**I. Mục đích**

Quy trình này của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm chuẩn hóa quy trình gia hạn thời gian làm ĐATNDN của Trường Đại học Công nghệ Thông tin; đảm bảo sự phối hợp đồng bộ, kịp thời, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.

**II. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng cho Phòng Đào tạo Đại học, Văn phòng Các chương trình Đặc biệt, các Khoa, sinh viên hệ chính quy và các đơn vị có liên quan kể từ học kỳ 1 năm học 2024-2025.

**III. Quy trình phối hợp**

- t là ngày bảo vệ ĐATNDN

	SV	P.ĐTĐH/ VBCTTĐB	Khoa	P.KHTC
Từ sau ngày báo cáo tiến độ giữa kỳ ĐATNDN)	Nộp đơn xin gia hạn có xác nhận “Đồng ý” của GVHD đến Khoa		Nhận đơn xin gia hạn có xác nhận “Đồng ý” của GVHD; Xác nhận “Đồng ý/Không đồng ý” vào đơn xin gia hạn; Thông báo kết quả “Đồng ý/Không đồng ý” của Khoa cho sinh viên	
t - 7			Tổng danh sách Đơn gia hạn có ý kiến “Đồng ý” gửi về P.ĐTĐH/VPCCTĐB;	
t - 3		Xác nhận “Đồng ý/Không đồng ý” vào đơn xin gia hạn; Lập danh sách đơn xin gia hạn được “Đồng ý” trình BGH ra QĐ gia hạn thời gian làm ĐATNDN. Import lên hệ thống quản lý ĐATNDN của SV		



		<p>tình trạng: “Gia hạn”.</p> <p>Hệ thống gửi email cho Sinh viên biết tình trạng và thời gian gia hạn ĐATNDN.</p>		
<p>Thời gian tính học phí ĐATNDN</p>				<p>Tính học phí ĐATNDN gia hạn: 50% học phí ĐATNDN mới trong HK gia hạn;          Thông báo cho SV đóng học phí</p>
<p>Trong suốt thời gian làm ĐATNDN</p>	<p>Sinh viên thực hiện đầy đủ quy trình làm ĐATNDN do Khoa yêu cầu như quy trình làm ĐATNDN mới</p>		<p>Khoa thực hiện đầy đủ quy trình làm ĐATNDN như đối với ĐATNDN mới.</p>	
<p>Thời gian tính thù lao của NĐHD, GVHD</p>				<p>Tính thù lao hướng dẫn ĐATNDN gia hạn: 50% thù lao hướng dẫn ĐATNDN mới trong HK gia hạn.</p>

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH**

**Nộp báo cáo Đồ án tốt nghiệp tại doanh nghiệp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHCNTT, ngày tháng năm 2024 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**I. Mục đích**

Quy trình này của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm chuẩn hóa quy trình nộp báo cáo môn học Đồ án tốt nghiệp tại doanh nghiệp sau khi sinh viên bảo vệ trước Hội đồng đánh giá ĐATNDN của Trường Đại học Công nghệ Thông tin; đảm bảo sự phối hợp đồng bộ, kịp thời, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.

**II. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng cho Phòng Đào tạo Đại học, Văn phòng Các chương trình Đặc biệt, các Khoa, sinh viên hệ chính quy và các đơn vị có liên quan kể từ học kỳ 1 năm học 2023-2024.

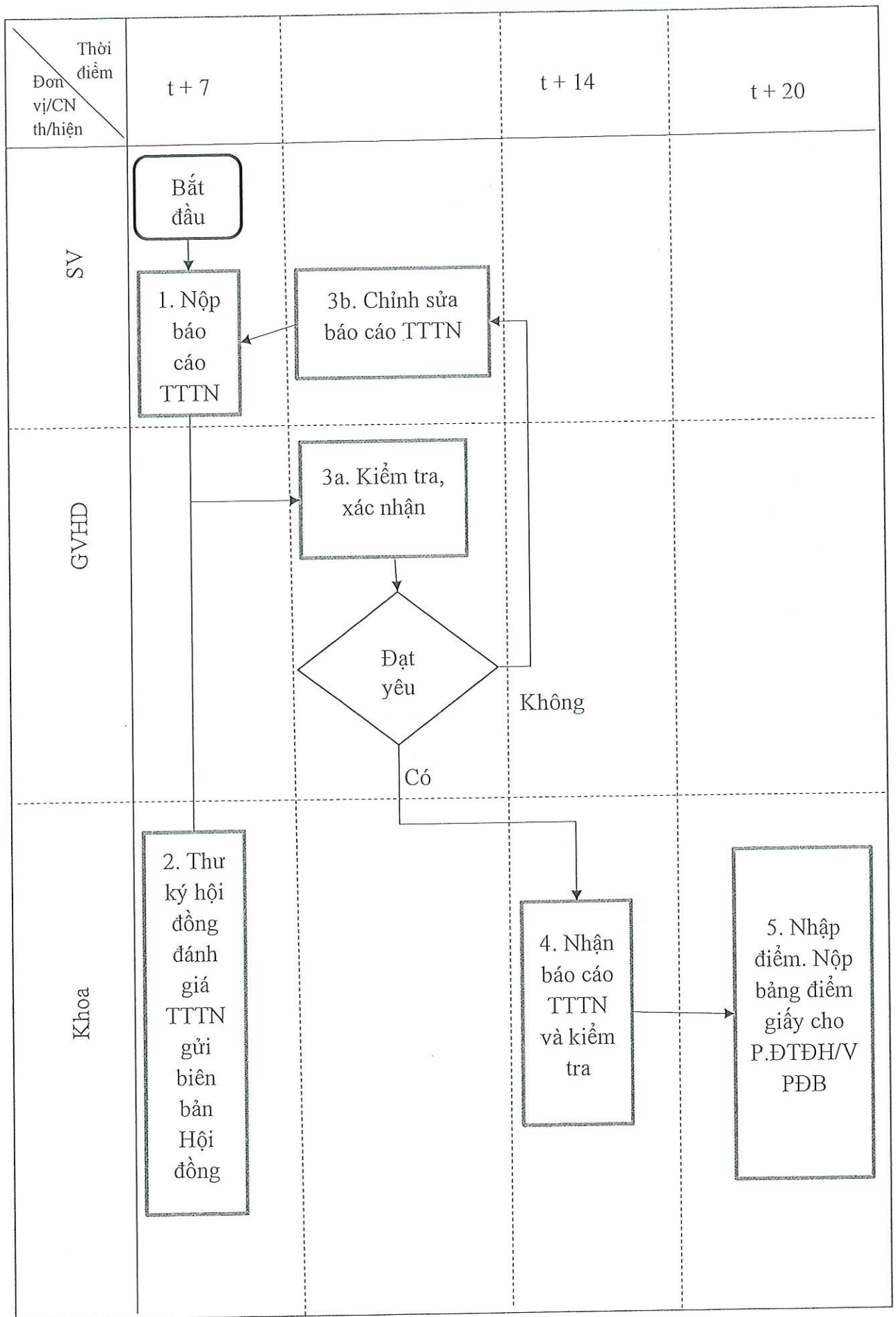
**III. Giải thích từ ngữ**

Những cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình này:

- t là ngày bảo vệ ĐATNDN
- Các mốc thời điểm trong lưu đồ như t + 7, t + 14, t + 20 được tính theo đơn vị ngày.

**IV. Quy trình phối hợp**

**1. Lưu đồ quy trình**



## 2. Diễn giải các bước của quy trình

### Bắt đầu quy trình

#### Bước 1: Sinh viên nộp báo cáo ĐATNDN

- Sau ngày nộp báo cáo ĐATNDN t, tất cả các SV đã tham gia báo cáo có kết quả Đạt cần chỉnh sửa, hoàn tất báo cáo ĐATNDN theo góp ý của Hội đồng đánh giá (nếu có) và nộp báo cáo ĐATNDN đến hết ngày t+7 tại trang web Cổng thông tin đào tạo (<https://daa.uit.edu.vn>). Sử dụng chức năng “Nộp ĐATNDN” để nộp bản báo cáo ĐATNDN chính thức cho Trường:

- Chọn menu Sinh viên => Nộp ĐATNDN.
- Nhập đầy đủ thông tin và upload tập tin báo cáo ĐATNDN, bao gồm:
  1. 01 file báo cáo ĐATNDN dạng .PDF (không được đặt mật khẩu khóa file).
  2. 01 file văn bản báo cáo ĐATNDN dạng Microsoft Word hoặc Latex (không được đặt mật khẩu khóa file).
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin, SV xác nhận nộp ĐATNDN bằng cách đánh dấu chọn vào dòng sau đây:

*Xác nhận phiên bản này là phiên bản đã chỉnh sửa cuối cùng, hệ thống sẽ thông báo đến GVHD để tiến hành kiểm tra.*

Ngay sau đó hệ thống sẽ gửi email tự động đến GVHD để kiểm tra.

#### Bước 2: Thư ký hội đồng đánh giá ĐATNDN gửi biên bản Hội đồng

- Sau ngày báo cáo ĐATNDN t, thư ký hội đồng đánh giá ĐATNDN gửi biên bản Hội đồng cho Giảng viên hướng dẫn và sinh viên.

#### Bước 3: GVHD kiểm tra, xác nhận

Từ thời điểm t + 8 đến trước thời điểm t + 14:

- Khi nhận được email thông báo từ hệ thống, GVHD tiến hành kiểm tra, xác nhận trên Cổng thông tin đào tạo (<https://daa.uit.edu.vn/giangvien>) về vấn đề: Nội dung báo cáo ĐATNDN đã được chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng đánh giá.

- Nếu báo cáo ĐATNDN chưa đạt yêu cầu, SV phải tiến hành chỉnh sửa và nộp lại; GVHD tiếp tục thực hiện Bước 3. Ngược lại nếu SV không hoàn thành chỉnh sửa cho đạt yêu cầu thì từ thời điểm t + 14 trở đi, ĐATNDN chưa đạt yêu cầu bị đánh giá 0 (không) điểm.

#### Bước 4: Khoa nhận ĐATNDN và kiểm tra

Đối với ĐATNDN đã được GVHD xác nhận nộp hợp lệ, đạt yêu cầu thì điểm nhập là điểm do Hội đồng đánh giá ĐATNDN chấm, ngược lại đối với các ĐATNDN không hợp lệ, không đạt yêu cầu thì điểm là 0 (không).

#### Bước 5: Khoa nhập điểm và nộp bảng điểm giấy cho P.ĐTĐH/VPĐB

Đến trước thời điểm t + 20: Khoa phải tiến hành nhập điểm cho tất cả các SV đã đánh giá ĐATNDN (gồm cả hai loại kết quả Đạt và Không Đạt) lên hệ thống quản lý điểm; sau

đó tiến hành nộp bảng điểm giấy cho P.ĐTĐH (đối với chương trình đại trà, chương trình chuẩn, chương trình văn bằng 2, chương trình liên thông) hoặc VPĐB (đối với các chương trình còn lại).

